



National Library
of Canada

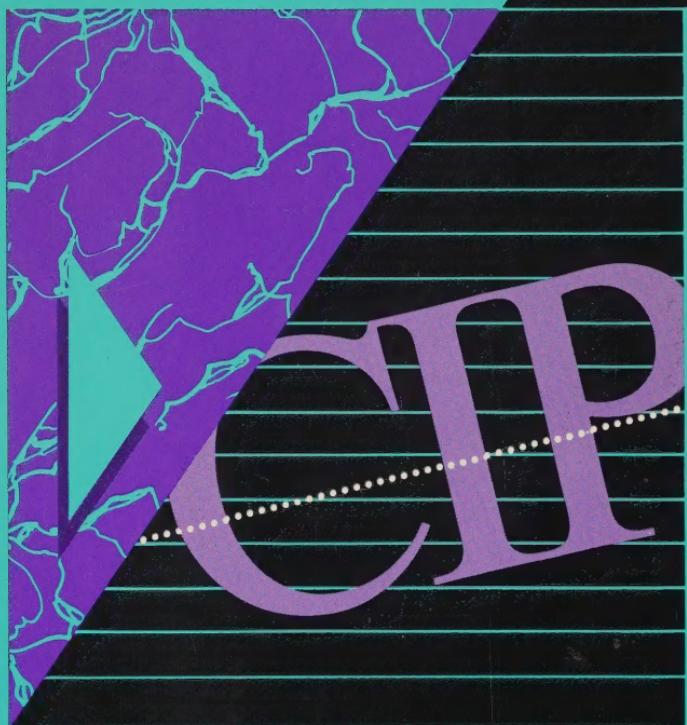
Bibliothèque nationale
du Canada

CP1
LC
-2325

LIBRARY MATERIAL

Borrower
Publication

3 1761 117670828



CIP USER'S GUIDE

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117670828>



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

CIP USER'S GUIDE

Ottawa
1989



© Minister of Supply and Services Canada 1989

Cat. No. SN3-158/1989

ISBN 0-662-56828-1

TABLE OF CONTENTS

Introduction	5
Benefits of the CIP Programme	6
Scope of the CIP Programme	7
How to participate	9
Explanation of the CIP form	10
How to print CIP data	17
Pre-publication changes	19
International standard numbers	20
Legal Deposit	22
List of CIP agents	23

INTRODUCTION

Cataloguing in Publication (CIP) is a free international cooperative venture between publishers and librarians which enables books to be catalogued before they are published. This pre-publication cataloguing information is then distributed widely to booksellers and librarians, giving them advance information so that they can select, buy and process new books. CIP programmes exist in a number of countries, including Great Britain, the United States, Australia, West Germany, Brazil, the Netherlands, the Soviet Union and Canada.

The catalogue record created by libraries is a brief description of a publication. It includes information such as author(s), title, series title, subject headings, ISBN, ISSN and classification numbers that is used by book buyers, readers and researchers to identify and locate publications. The record is created and arranged according to internationally established standards which make it possible to distribute information about publications throughout the world. The distinguishing feature of Cataloguing in Publication is that the catalogue record is created and disseminated prior to publication and is printed in the book itself.

BENEFITS OF THE CIP PROGRAMME

The CIP Programme enables publishers to promote their new books by providing booksellers, wholesalers and librarians with advance information they can use to select and purchase new books. The CIP data are also printed in the books themselves and can be used by librarians for cataloguing new acquisitions.

In Canada, the CIP Programme is coordinated by the National Library of Canada and is operated through a network of agent libraries across the country who provide CIP services to the publishers in their respective areas. This decentralization is one of the advantages of the Canadian CIP Programme, for it allows publishers in all parts of the country to receive the prompt attention of their CIP office. A list of the CIP agents and their addresses is given at the end of this brochure.

CIP gives the publisher, free of charge, valuable publicity for forthcoming books by distributing the CIP data in different products and utilities. For example, all CIP records are circulated in the monthly insert "Forthcoming Books/Livres à paraître" of *Quill & Quire* and *Livre d'ici*. They also appear in the national bibliography *Canadiana*, on magnetic tapes that are exchanged regularly with other national libraries, on the National Library's bibliographic database DOBIS, and in *Canadian Books in Print*.

Obtaining CIP data for a publication does not create delays in publishing schedules. However, it is important that the CIP office creating the CIP catalogue record be provided with full information on the work being catalogued as far in advance of publication as possible.

This brochure describes the requirements of the CIP Programme and how Canadian publishers can participate in it.

SCOPE OF THE CIP PROGRAMME

The Canadian CIP Programme covers publications published by commercial publishers, by institutions and organizations or by individuals in Canada, as well as many federal and provincial government publications.

Publications included

Books on all subjects, for all age groups, that are published in Canada are covered in the CIP Programme. The following are some of the specialized types of publications also eligible for CIP:

- musical scores
- exhibition catalogues and art books
- textbooks
- publications of university presses, professional and trade associations
- reprints
- paperbacks
- looseleaf publications
- volumes in monographic or multi-volume series
- federal, provincial, territorial and municipal government publications
- translations published in Canada
- publications paid for or subsidized by individual authors

Publications excluded

- books that do not bear the imprint of a Canadian publisher on the title page
- serials, i.e., periodicals, annuals and other works which are regularly issued under the same title. (However, on request, the National Library of Canada will provide serial publishers with cataloguing data for these publications.)
- non-book materials such as sound recordings, film strips, audiovisual materials, microforms, software, etc.
- specialized publications of a transitory or ephemeral nature, such as trade catalogues, telephone directories, calendars, almanacs, timetables, colouring books, comic books, cutout books, etc.
- sheet music
- single articles reprinted from periodicals
- kits or mixed media material

If you have any questions about the eligibility of one of your forthcoming publications, please call the CIP office for your region.

Co-published works

If publication of a work is being shared by two or more Canadian publishers, one of these publishers, usually the one with primary responsibility for production, should apply for CIP data to the CIP office responsible for the area. The CIP office should be informed that the work is being co-published, by whom and if an additional ISBN for the other publisher(s) will appear in the publication.

If a publication is being issued simultaneously by a Canadian and a foreign publisher, each publisher should apply within its own country for CIP data. In these cases, both the Canadian and foreign sets of CIP data must be printed in the work.

HOW TO PARTICIPATE

For each forthcoming book which falls within the scope of the CIP Programme, the publisher should complete a CIP information form (NL-281) which can be obtained from the CIP office for your region. It is important that you submit an accurate representation of the title page with the CIP information form, including information on the name(s) of the author(s), the title, subtitle(s) and the place of publication, the name of the publisher and the projected date of publication. Catalogue records are created on the basis of the information provided on the work's title page and the subject matter covered by the work. Therefore, although the completion of the CIP information form is very important, it is essential that it be accompanied by copies of:

- the title page
- table of contents
- introduction and preface
- all publicity material prepared for the forthcoming publication

If you have any questions about the Programme, please contact the CIP office for your region.

EXPLANATION OF THE CIP INFORMATION FORM

(This section is divided by the categories of information required on the form NL-281.)

Canadiana control number

Each bibliographic record created for the national bibliography *Canadiana* is assigned a number by the CIP office for your region or by the National Library of Canada. Leave this section blank: the CIP office will assign this control number.

Date form completed / Date CIP required

In order to assist the CIP office in setting priorities for incoming CIP requests, it is necessary to have information on your publishing and printing schedule as well as the date by which you require the CIP data for a forthcoming work. The CIP office always tries to provide the necessary data in time to meet your publishing schedule, even in cases when the information is needed very quickly. Again, it is important to allow your CIP office enough time in advance of the publication date and provide enough information to create an accurate catalogue record.

Name, address and phone number of publisher

For sending information to publishers and for contacting them to ensure the accuracy of the CIP record, the CIP office needs to know where and by whom the work is being published. In the case of a government document, the author department acts as publisher.

Which imprint will appear on the title page?

The imprint given in a catalogue record includes the place of publication, the name of the publisher as it appears on the title page, and the date of publication. Sometimes publishers use different imprints for different types of books or for different series aimed at specific age groups or grades. Therefore, the specific imprint that will appear on the title page is necessary for the completion of the catalogue record. Also, the CIP office will need to know if an acronym or the full form of the publisher's name will appear, or if both the English form and the

French form (or any other form) of the name will appear on the title page. Please note that for self-published works the imprint can be the author's name or the statement "published by the author". For government documents, the imprint will include the name of the branch, service or department that appears on the title page, as, for example, "Health Services Directorate, Health and Welfare Canada".

Name of co-publisher (if any)

This information is necessary if a second publisher is mentioned on the title page, because that second publisher will also be cited in the catalogue record and because a second ISBN number might also be included in the CIP data. Co-publication does not include cases where a publisher has bought the rights of publication to a book that has already been published elsewhere.

In-house editor

Often the CIP Office will need additional information from the publisher in order to create accurate catalogue records. Therefore, it is useful to have the name of someone who has been involved in preparing the manuscript and can answer questions about the forthcoming work.

Telephone number

This should be the telephone number for the in-house editor or the resource person to whom the CIP office should address its questions.

Authors' names and functions as they will appear on the title page

List **all** the authors, specifying their roles and functions (e.g., edited by, compiled by, under the direction of, translated by, illustrated by), the exact spelling and form of their names as they will appear on the title page (e.g., Bill McKerrow, W.R. McKerrow, William R. McKerrow, William Russell McKerrow) and the order in which the names will appear on the title page.

Author's full names if known / Birthdate

Information about middle names, married names, maiden names, year of birth and nationality is essential in many cases to distinguish between authors bearing the same name or similar names. All this information is also needed for listing in national bibliographies, for copyright tracing, for library classification, etc. For example, works of fiction are shelved and classified according to the author's nationality.

Note: Always make sure that the author consents to this information appearing in the CIP data.

Title and subtitle(s)

The title and subtitle(s) that appear in the catalogue record are those given on the book's title page, which can sometimes be different from the title and subtitle on the cover or dust jacket of the book. Information on the title page takes precedence but the CIP office prefers to know of any alternate titles printed on or in the book. All subtitles should be included on the CIP information form.

Edition statement, if any

Information relating to a different edition of a previously published work is necessary for cataloguing purposes. The CIP office needs to know exactly how the edition information will appear in the book (e.g., second revised edition, third enlarged and corrected edition, first Canadian edition). If a particular person is responsible for a new edition that includes changes from a previous edition, please provide the name and responsibility of the person (e.g., with corrections and additions by...).

Date(s) of previous edition(s)

This information facilitates the search for any catalogue record(s) created for the previous edition(s). If the name of the publisher of the previous edition is different, it is also important to include it.

Title, if different, of previous edition(s)

This information is needed to create the necessary links between the two editions in the catalogue records.

Is this a reprint?

Generally speaking, a work is considered to be a “new” publication if there is a relevant edition statement (as noted above), if there has been a change in title or a change of publisher, or if additional information appears in the work. Consequently, a new catalogue record has to be created. If there are no changes in content or format, the book is considered to be a reprint and the previous catalogue record is reissued.

It is possible to request pre-publication data for any document, including a reprint of a government document that did not initially receive CIP data.

Is this a translation?

Always indicate the original title of a work that has been translated as well as the publication date of the original version. This information is essential for ensuring accuracy in a catalogue record. Furthermore, the original publication date of the work helps to ascertain which edition of the work was used for the translation. This data can be important in the case of older works published in a number of editions. Notes referring to the edition on which the translation is based are included in the catalogue record.

Is this publication bilingual?

This pertains to publications that will include text in more than one language, not to separate publications in two different languages. Some books include text (e.g., quotations, insertions) in a second language; some are completely bilingual or even trilingual. As this has a direct bearing on the catalogue record being created, full information on the languages appearing in the book and the proportion in which they will appear is essential to the CIP office.

Also essential is, again, the title page (or title pages) of such books. Please indicate if there will be one bilingual title page or two separate unilingual title pages facing one another or, in the case of a “back to back” publication, title pages placed at each end of the book. Also, the CIP office needs to know if the texts

will be printed back to back or in parallel columns, or with the two texts on pages facing each other.

Name of the series (if any) as it will appear in the book

Many book buyers and researchers locate books under their series title and number. Publishers should provide the series title **exactly** as it will appear on the book as well as the volume number and the ISSN number (if applicable).

Do not include a working title of a series if it is only used internally and will not figure in the final publication.

When the series has a bilingual (or trilingual) title, please provide all titles and indicate the order in which they will appear in the publication.

Projected date of publication

The CIP office needs to know the year and approximate month in which the book will be issued as CIP information is a major tool for selecting, ordering and acquiring Canadian books.

Bibliography, index, bibliographic footnotes

This information is also included in the catalogue record. For cataloguing purposes, a bibliography is considered to be a list which contains at least five titles and is organized either alphabetically or chronologically. Information on bibliographic footnotes is not necessary if the bibliography at the end of the book covers the same material.

If the publication is a multi-volume work, how many volumes are planned?

Information on the extent of a multi-volume work will affect the type of catalogue record that is created. The number of the individual volume is also important because the CIP records for each volume of a set are not always prepared in numerical sequence, and it helps the CIP office to know which volumes have already been catalogued and which volume(s) will be published in the future.

What type of work is this? (e.g., novel, poetry, essay...)

Information on the type of work being published helps the CIP office to classify the publication and assign subject headings.

Primary audience

The CIP office needs to know the audience for whom the publication is intended (e.g., is it general, is it for a specific age group or grade).

Does the book contain proceedings of a conference?

When a publication includes the entire or partial proceedings of a meeting, seminar, symposium or conference, annual or otherwise, please complete this section with the utmost care. The official name of the meeting, colloquium, conference, etc. has to be given as it will appear in the publication (e.g., 25th (or Twenty-fifth) Annual Meeting of the Association. . ., Symposium on..., etc.). Also, if the name of the conference will appear on the title page, please give this name as it will have a direct bearing on the catalogue record. The date(s) of the event and name of the place where it was held are also essential.

What is the primary subject of the book?

The CIP record includes subject access points, the subject headings, that describe the contents of the work. Therefore, details of the book's subject matter are required in order to assign subject headings. This is especially important if the book deals with a medical, legal, scientific, technical, or other such highly specialized subject. Please provide major characteristics of the subject, such as its scope, topics, themes, audiences, works discussed, dates and time periods, places, historical characters, ethnic groups, etc.

To ensure that the assigned subject headings are as accurate as possible, it is essential that a copy of the introduction and table of contents be included with your CIP request.

Note: In the case of an exhibition catalogue, details should include the ownership of the works exhibited, the galleries or museums to which the exhibition will travel, and the authorship of the text. Information about the artist and his/her work is also essential.

ISBN variations / Price

Give the ISBN (International Standard Book Number) assigned to the work. If more than one ISBN has been assigned (as is the case for a multi-volume work or a work for which two bindings are planned), please note the specific volume or binding to which it refers. The price (even an approximation) at which the work will be sold provides useful information for book selectors and booksellers.

Name and address to whom the CIP entry is to be mailed

If the CIP record is to be sent to someone other than the publisher, this information should be included. Please indicate if you will pick up the CIP record in person, send a courier, or wish to have it mailed or faxed to you. Also, indicate if the material you sent with the CIP form should be returned.

If you have any problems or questions while you are completing the form, please contact the CIP office for your region.

HOW TO PRINT CIP DATA

Print the CIP data on the back of the title page, either a typeset version or as a full or reduced-size photofacsimile. The data elements, however, **must** be printed completely, without any alterations to sequence, punctuation, capitalization or spacing. The punctuation or capitalization may sometimes seem peculiar but it is prescribed by standards that permit the catalogue record to be understood internationally.

THE CIP DATA MUST ALWAYS BE PRINTED IN THE PUBLICATION.

In certain specific cases (e.g., profusely illustrated children's books) where it is impossible to print the CIP data on the verso of the title page, the data should still appear somewhere in the book, e.g., perhaps at the back in the colophon area. A note on the title page or its verso should indicate that the CIP data are available elsewhere in the publication.

Note: In some cases, when the heading giving the author's name has been established with the year of birth and the author does not wish the year to be published, you should replace the actual date with the word "date" (e.g., Smith, John, date)

Example of CIP catalogue record:

Header ----- CANADIAN CATALOGUING IN PUBLICATION DATA		
Main entry--	Abella, Rosalie S. (Rosalie Silberman)	
Title ¹	Employment equity	
Notes	(Reprint series, ISSN 0075-6156 ; no. 73)----Series statement "An address given at the annual Fall Industrial Relations Seminar, Industrial Relations Centre, Queen's University, 19-23 October, 1987."	
	ISBN 0-88886-190-7-----	ISBN number(s) ²
Subject headings ³	1. Discrimination in employment - - Canada. 2. Affirmative action programs - - Canada. 3. Discrimination in employment - - Law and legislation - - Canada. I. Queen's University (Kingston, Ont.).	
Added entries ⁴	Industrial Relations Centre. II. Title. III. Series : reprint series (Queen's University (Kingston, Ont.). Industrial Relations Centre) ; no. 73.	
	HD4903.5.C3A24 1988	331.13'3'0971
	Library of Congress classification number	Dewey decimal classification number
		C88-093320-8
		Canadiana control number

¹ Subtitle sometimes included² International Standard Book Number³ With Arabic numerals⁴ With Roman numerals

If you have any questions about the information appearing in the CIP data, please call the CIP office for your region.

PRE-PUBLICATION CHANGES

If there are changes, before the work is published, to the information sent to the CIP Programme, publishers are requested to inform their regional CIP office immediately. This ensures that the CIP records made available to booksellers, wholesalers and libraries are correct and up to date.

INTERNATIONAL STANDARD NUMBERS

Every publication should be assigned an ISBN or an ISSN. These numbers enable librarians, booksellers, readers, and researchers to identify quickly and order the publications they need.

ISBN (International Standard Book Number)

International standard book numbering is a system designed to provide identification for all published books. The ISBN is a unique and unchangeable number which identifies one work, or one binding, or one edition of a work issued by a given publisher.

The ISBN is an internationally recognizable number consisting of ten digits. It expedites handling, location and retrieval of publications, and ensures efficiency in stock control, ordering and accounting. The ISBN is intended for inclusion in publishers' catalogues and advertisements, book-trade lists and directories, book reviews, national and international bibliographies, and library catalogues.

An ISBN can be obtained by contacting: Canadian ISBN Agency, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 997-9565, Telefacsimile: (819) 994-6835).

ISBN numbers and DSS (Department of Supply and Services) catalogue numbers for federal government publications can be obtained by contacting: Depository Services Program, Canadian Government Publishing Centre (Telephone: (819) 997-5365).

ISSN (International Standard Serial Number)

An ISSN is a unique eight-digit code that identifies individual serial publications, such as periodicals, newspapers, annuals (annual reports, yearbooks, directories, etc.), journals, memoirs, proceedings, transactions of societies, and monographic series. The ISSN facilitates the national and international exchange of information about serial publications for the purposes of ordering, inventory control, processing and retrieval.

To obtain an ISSN, contact: ISDS Canada, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 994-6895).

LEGAL DEPOSIT

Legal deposit is the means by which a comprehensive national collection of publications and sound recordings is gathered together as a record of a nation's heritage and development.

Legal deposit requirements

Canadian publishers are required by law to deposit, at the National Library, two copies of materials such as books, periodical issues, pamphlets, looseleaf publications, musical scores and microforms, and one copy of sound recordings with Canadian content or of Canadian interest, and educational kits that include non-book materials. Only one copy of a publication or sound recording is required if the price per copy exceeds \$50.00.

For further information on the legal deposit regulations, contact: Canadiana Acquisitions Division and Legal Deposit Office, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 997-9565).

LIST OF CIP AGENTS:

For trade publishing:

1. Publishers in British Columbia, Alberta and the Territories
CIP Office
Library Processing Centre – Catalogue Records
2206 East Mall
University of British Columbia
Vancouver, British Columbia
V6T 1Z8
Telephone: (604) 228-6838
FAX: (604) 228-4789
2. Publishers in Saskatchewan and Manitoba
CIP Office
Technical Services
Elizabeth Dafoe Library
University of Manitoba
Winnipeg, Manitoba
R3T 2N2
Telephone: (204) 474-9476
FAX: (204) 275-2597
3. Publishers in Ontario (excluding the Ottawa area)
CIP Office
University of Toronto Library
7th floor, Room 7039
130 St. George Street
Toronto, Ontario
M5S 1A5
Telephone: (416) 978-6716
4. Publishers in the Ottawa area and English-language publishers in Quebec
CIP Office
Acquisitions and Bibliographic Services
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N4
Telephone: (819) 994-6881
FAX: (819) 994-6835
5. French-language publishers in Quebec
Responsable CIP
Bibliothèque nationale du Québec
125, rue Sherbrooke ouest
Montreal, Quebec
H2X 1X4
Telephone: (514) 873-7608
6. Publishers in the Atlantic Provinces
CIP Office
Cataloguing Department
Killam Library
Dalhousie University
Halifax, Nova Scotia
B3H 4H8
Telephone: (902) 424-3645
FAX: (902) 424-2319

For provincial government publishing:

1. British Columbia Government Publications
Cataloguing Department
Legislative Library
Parliament Buildings
Government of British Columbia
Victoria, British Columbia
V8V 1X4
Telephone: (604) 387-6506
2. Manitoba Government Publications
Legislative Library
Department of Cultural Affairs and Historical Resources
Government of Manitoba
200 Vaughan Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8
Telephone: (204) 945-5771

3. **Ontario Government Publications**
 Checklist and Catalogue Service
 Legislative Library
 180 Bloor Street West
 5th floor
 Toronto, Ontario
 M5S 2V6
 Telephone: (416) 963-1995
4. **Nova Scotia Government Publications**
 Nova Scotia Legislative Library
 Province House
 Halifax, Nova Scotia
 B3J 2P8
 Telephone: (902) 424-8697
- For federal government publishing:**
1. **Federal government publications (unless otherwise specified)**
 CIP Office
 Canadian Government Publishing Centre
 45, boulevard Sacré-Coeur
 Hull, Quebec
 K1A 0S9
 Telephone: (819) 956-4744
2. **Agriculture Canada publications**
 Cataloguing Department
 Libraries Division
 Agriculture Canada
 Ottawa, Ontario
 K1A 0C5
 Telephone: (613) 995-5633
3. **Secretary of State publications**
 Technical Services
 Departmental Library
 Department of the Secretary of State of Canada
 Ottawa, Ontario
 K1A 0M5
 Telephone: (819) 997-4162
4. **National Archives of Canada publications**
 National Archives Library
 National Archives of Canada
 395 Wellington Street
 Ottawa, Ontario
 K1A 0N3
 Telephone: (613) 996-7430
5. **National Gallery of Canada publications**
 Library
 National Gallery of Canada
 380 Sussex Drive
 P.O. Box 427
 Station A
 Ottawa, Ontario
 K1N 9N4
 Telephone: (613) 990-0590
6. **Statistics Canada publications**
 Library
 Statistics Canada
 2nd floor
 R.H. Coats Building
 Ottawa, Ontario
 K1A 0T6
 Telephone: (613) 951-5852
7. **National Library of Canada publications**
 CIP Office
 Acquisitions and Bibliographic Services
 National Library of Canada
 395 Wellington Street
 Ottawa, Ontario
 K1A 0N4
 Telephone: (819) 994-6881
 FAX: (819) 994-6835

24

3. Publications du gouvernement de l'Ontario des Archives nationales du Canada
Bibliothèque des Archives nationales
nationales du Canada
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
5th floor
180 Bloor Street West
Legislative Library
Cheklist and Catalogue Service
de l'Ontario
3. Publications du gouvernement
4. Publications des Archives nationales du Canada
Bibliothèque des Archives nationales
nationales du Canada
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
5th floor
180 Bloor Street West
Legislative Library
Cheklist and Catalogue Service
de l'Ontario
5. Publications du Musée des Beaux-arts du Canada
Bibliothèque
Musée des Beaux-arts du Canada
Canada
6. Publications de Statistique Canada
Bibliothèque
Statistique Canada
2e étage
Edifice R.H. Coats
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
7. Publications de la Bibliothèque nationale du Canada
Bureau CIP
nationale du Canada
Canada
8. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Bureau CIP
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
9. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Bureau CIP
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
10. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Bureau CIP
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
11. Publications du gouvernement fédéral
Gouvernement fédéral :
Téléphone : (902) 424-8697
Nova Scotia Legislative Library
Province House
Halifax, Nova Scotia
B3J 2P8
12. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
2e étage
Edifice R.H. Coats
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
13. Publications de Statistique Canada
Bibliothèque
Statistique Canada
2e étage
Edifice R.H. Coats
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
14. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
15. Publications de la Bibliothèque nationale du Canada
Bureau CIP
nationale du Canada
Canada
16. Publications de Statistique Canada
Bibliothèque
Statistique Canada
2e étage
Edifice R.H. Coats
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
17. Publications de la Bibliothèque nationale du Canada
Bureau CIP
nationale du Canada
Canada
18. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
19. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
20. Publications d'Agriculture Canada
Service du catalogue
Division des bibliothèques
Agriculture Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
21. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
Centre d'édition du gouvernement
du Canada
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0S9
22. Publications d'Agriculture Canada
Service du catalogue
Division des bibliothèques
Agriculture Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
23. Publications du Secrétariat d'État
Service technique
Bibliothèque ministérielle
Secrétariat d'État du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5
24. Publications du Secrétariat d'État
Téléphone : (819) 997-4162

LISTE DES AGENCES CIP

1. Éditeurs de la Colombie-Britannique
 - Britannique, de l'Alberta et des Territoires
 - CIP Office
 - Library Processing Centre - 2206 East Mall
 - Catalogue Records
 - University of British Columbia
 - Vancouver, British Columbia
 - 604) 228-6338
 - Telephone : (604) 228-4789
2. Éditeurs de la Saskatchewan et du Manitoba
 - CIP Office
 - Technical Services
 - Elizabeth Daffee Library
 - University of Manitoba
 - Winnipeg, Manitoba
 - 2128
 - Telephone : (902) 424-3645
 - Telephone : (902) 424-2319
 - Telephone : (902) 424-9476
 - Telephone : (204) 275-2597
3. Éditeurs de l'Ontario (à l'exception de la Colombie-Britannique)
 - CIP Office
 - University of Toronto Library
 - 7th Floor, Room 7039
 - 130 St. George Street
 - Toronto, Ontario
 - M5S 1A5
 - Telephone : (416) 978-6716
4. Éditeurs de la région d'Ottawa et éditeurs québécois de langue anglaise
 - Bureau CIP
 - Acquisitions et services bibliographiques
 - Bibliothèque nationale du Canada
 - 395, rue Wellington
 - Ottawa ON4
 - Telephone : (819) 994-6881
 - Telephone : (819) 994-6835

Le dépôt légal est le moyen par lequel une collectivité nationale exhausitive de publications et d'énergies extrêmes sonores est rassemblée afin de témoigner du patrimoine et du développement d'une nation.

En vertu de la loi, les éditeurs canadiens sont tenus de remettre à la Bibliothèque nationale deux exemplaires des documents tels que les livres, périodiques, brochures, publications sur feuilles mobiles, partitions musicales et microformes; par contre un seul exemplaire des énergies extrêmes sonores dont le contenu est canadien ou qui ont un intérêt pour le pays, ainsi que des trousses didactiques qui renferment des non-livres n'est requis. Les publications et les énergies extrêmes sonores dont le prix unitaire dépasse 50 \$ doivent être soumis en un seul exemplaire.

Pour plus de renseignements concernant le dépôt légal, veuillez communiquer avec : Division des acquisitions pour l'Amérique du Sud, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (619) 997-9565).

ISSN (numéro international normalisé de publication en série) ISSN est un code unique de huit chiffres attribué aux publications en série telles que les périodiques, les journaux, les périodiques, etc.). Catégories annuelles (rapports annuels, annuaires, répertoires, etc.), les revues, les mémoires, les comptes rendus, les procès-verbaux de sociétés et les séries monographiques. L'ISSN facilite l'échange, à l'échelle nationale et internationale, de renseignements concernant les publications en série. Il est aussi utilisé pour l'inventaire, les commandes, le traitement et le répertoire des publications.

On peut obtenir un ISSN en communiquant avec : ISDS Canada, Acquisitions et services bibliographiques, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (819) 994-6895).

Toute publication devrait recevoir un ISBN ou un ISSN. Ces numéros permettent aux bibliothécaires, aux libraires, aux lecteurs et aux chercheurs de repérer rapidement et de commander les publications dont ils ont besoin.

La numérotation internationale normalisée du livre est un système communiqué pour permettre l'identification de tous les livres publiés. L'ISBN est un numéro unique et invariable qui se rapporte à une œuvre, une reliure ou une édition donnée.

ISBN (numéro international normalisé du livre)

L'ISBN est un numéro reconnu internationalement qui se compose de dix chiffres. Il permet d'accélérer le traitement, la localisation et le repérage des documents et de faciliter le rôle des inventaires, les commandes et la commercialisation. L'ISBN est mentionnée dans les catalogues et le matériel publicitaire des éditeurs, les listes et les répertoires de l'industrie du livre, les recensions, les bibliographies nationales et internationales et les catalogues de bibliothèque.

On peut obtenir un ISBN en communiquant avec : Agence canadienne de l'ISBN, Acquisitions et services bibliographiques, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (819) 997-9565; télécopieur : (819) 994-6835).

On peut obtenir des ISBN et des numéros de catalogue du ministère des Approvisionnements et Services (MAS) pour les documents du programme de dépôt, Centre d'édition du gouvernement du Canada (Téléphone : (819) 997-5365).

NUMÉROS INTERNATIONAUX NORMALISÉS

En cas de modifications avant la publication de l'ouvrage de tous renseignements transmis au bureau CIP, les éditeurs sont priés de l'en informer immédiatement. De cette façon, les documents CIP mises à la disposition des bibliothèques, des grossistes et des librairies, des grossistes et des bibliothèques seront exactes et à jour.

DONNEES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (CANADA)

Vedette principale au titre : 1
 Developpement, coopération et intervention sociale :
 discourses et pratiques

Notes -----Sélection des communiqués présentés au colloque
 (développement international ; 6) -----Mention de collection
 à l'Université d'Ottawa, en mai 1987." -- Cf. Langue française
 sociolinguistique et anthropologues de langue française
 ISBN 2-7603-0221-0 -----Numéro(s) ISBN

Vedettes
 1. Coopération internationale - Congrès.
 matières -- 2. Développement économique - Congrès. 3. Pays en voie
 de développement - Conditions économiques - Congrès.
 4. Développement économique - Aspect social - Congrès.
 5. Pays en voie de développement - Conditions sociales -
 Vedettes
 Congrès. 1. Da Rosa, Victor M. II. Thériault,
 secondaires], Yvon [Joseph Yvon], 1949. III. Association
 canadienne des sociolinguistes et anthropologues de
 langue française. Colloque (1987 : Université
 d'Ottawa). IV. Collection : Internationnal development

(Ottawa, Ont.) ; 6.
 HC60.D49 1988
 388.91
 C88-090200-0
 /
 Indice de
 classification
 décimale Dewey
 Numéro de contrôle
 /
 Indice de
 classification
 décimale Dewey
 /
 la Library of Congress
 /
 1 Sous-titre quelqu'fois inclus
 2 Numéro international normalisé du livre
 3 Numéro en chiffres arabes
 4 Numéro en chiffres romains

En-tête

Pour toute question relative aux divers éléments figurant
 dans la notice CIP, veuillez communiquer avec le bureau CIP
 de votre région.

imprimez les données CIP au verso de la page de titre, soit en texte composé, soit en fac-simile photographique pleine grandeur ou en réduction. Il faut imprimer les éléments d'information au complet sans en modifier l'ordre, la ponctuation, les majuscules ou l'espacement. La fagon dont la ponctuation et les majuscules sont utilisées peut parfois sembler étrange, mais elle est pres- certe par des normes qui font que la notice catalographique peut être comprise partout à travers le monde.

LES DONNÉES CIP DOIVENT TOUJOURS ÊTRE IMPRIMÉES DANS LA PUBLICATION.

Dans certains cas bien précis (comme dans celui des livres pour enfants abondamment illustrés) où il est impossible d'imprimer ces données autre part dans le livre, par exemple à la fin dans le chapitre. Une note, sur la page de titre ou au verso, devrait alors mentionner la présence de données CIP ailleurs dans le livre.

N.B.: Dans certains cas, lorsqu'e la velette établie pour le nom de l'auteur inclut l'année de naissance, mais que l'auteur ne veut pas que ce renseignement soit publié, vous devrez remplacer la date en question par le mot «date» (p. ex., Tremblay, Jean, date).

Num et adresse de la personne à qui doit être envoyée la

notice CIP

Il est nécessaire de remplir cette section, particulièrement si les donnees CIP doivent être envoyées à une personne autre que l'éditeur. Mentionnez si vous venez vous-même chercher les données, si vous envoyez un message à une personne qui accompagnera le formulaire.

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

l'acquisition de livres.

Indiquer le numéro ISBN (numéro international normalisé du livre) qui a été attribué à la publication. Si plus d'un ISBN a été attribué, comme dans le cas d'un ouvrage ou plusieurs volumes du volume ou le type de relire ou quel chaque ISBN se rapporte. Le prix de vente de l'ouvrage (même approximation) est une information utile pour les personnes chargées de la sélection et de la vente de deux reliures sont prévues, veuillez donner le numéro ou l'ordre des deux reliures dans le cas d'un ouvrage ou plusieurs volumes attribué, indiquer le numéro ISBN (numéro international normalisé du livre) qui a été attribué à la publication.

Nom(s) ISBN / Prix

N.B. : Dans le cas d'un catalogue d'exposition, il faudrait mentionner à quel appartement les œuvres exposées de même que les musées ou les galeries au sujet de l'artiste et de son œuvre du texte. De l'information au sujet de l'artiste et de son œuvre est également essentielle.

Pour que les védettes-matrices attribuées soient aussi pertinentes que possible, il est essentiel de joindre à la demande CIP une copie de l'introduction et de la table des matières.

Il est question, etc.

Sur le sujet d'un autre sujet très spécifique. Veuillez donner les principaux éléments qui caractérisent l'ouvrage tel que le domaine d'application, les questions traitées, les ouvrages étudiés, les thémes catégoriels, les védettes-matrices, les œuvres exposées de même que les personnalités historiques et les groupes ethniques dont elles abordent, l'auditorie visée, les périodes et les lieux tout abordés, etc.

Les védettes-matrices sont particulièrement importantes si le livre traite de l'art afin de permettre l'attribution de védettes-matrices. Ces renseignements sont particulièrement importants si le livre traite d'un autre sujet très médical, juridique, scientifique ou technique ou d'un autre sujet très spécial, etc.

La notice CIP comporte des points d'accès par sujet, les védettes-matrices, qui décrivent le contenu de l'ouvrage. Par conséquent, il vous faut fournir des détails complets sur le sujet du livre afin de permettre l'attribution de védettes-matrices. Ces renseignements sont particulièrement importants si le livre traite d'un autre sujet très médical, juridique, scientifique ou technique ou d'un autre sujet très spécial, etc.

Sujet principal du livre

Renseignements essentiels.

de l'activité et le lieu où elle a été tenue sont également des notes, car cela influe directement sur la notice créée. Les dates nom de la conférence doit figurer sur la page de titre, veuillez le rence annuelle de l'Association..., Catalogue sur...). En outre, si le tel qu'il paraîtra dans l'ouvrage (25e (ou vingt-cinquième) conférence officiel, si il y a lieu, de la réunion, colloque, conférence, etc. pour cette section avec le plus grand soin. Il vous faut indiquer le nom officiel, si il y a lieu, de la réunion, colloque, conférence, etc.

Date de publication prévue
 Dans le cas des collections qui ont des titres bilingues (ou trilingues), veuillez fournir tous ces titres ainsi que l'ordre dans lesquels le bureau CIP doit connaître l'année et le mois (approximative-ment) de publication, puisque les données CIP servent surtout à commander et acheter les livres canadiens.

Bibliographie, index, notes bibliographiques en bas de page
 Ces renseignements font l'objet de notes dans la notice catalo- graphique. Une liste renfermant au moins cinq titres classes par ordre alphabétique ou chronologique est considérée en catalo- gage comme une bibliographie. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la présence de notes bibliographiques en bas de page si une bibliographie anglaise toutes ces références.

Nombre prévu
 L'information relative au nombre de volumes prévus pour un ouvrage influe sur le type de notice créée. Comme les volumes d'un ouvrage ne paraissent pas toujours suivant l'ordre des numéros, il est important de spécifier le numéro du volume afin de déterminer quels volumes ont déjà été catalogués et quels nécessaires.

Quel genre d'ouvrage est-ce? (roman, poésie, essai, biographie, manuel...)
 Cette information quant au type de l'ouvrage aide l'agence CIP à classifier la publication et à attribuer les vedettes-matières à des étudiants d'un certain niveau).

Public-cible
 L'agence CIP a besoin de savoir à qui la publication s'adresse (par exemple, au grand public, à un groupe d'âge particulier ou à des étudiants d'un certain niveau).

Si il s'agit des actes d'une conférence
 Si la publication contient le complément rendu complet ou partiel d'une réunion, d'un colloque ou d'une conférence, veuillez rem- plir le tableau ci-dessous.

On peut demander des données CIP pour n'importe quel document, y compris une réimpression d'un document gouvernemental, qui n'a jamais fait l'objet de Catalogage avant sa publication.

Traduction

Il faut toujours indiquer le titre original d'un ouvrage qui a été traduit, ainsi que la date de publication de la version originale. Cette information est essentielle à la création d'une notice catalogique exacte. De plus, la date de publication de l'ouvrage original aide à déterminer quelle édition a été traduite. Cette information peut être importante dans le cas d'oeuvres anciennes ayant fait l'objet de plusieurs éditions. De plus, une note dans la notice indique l'édition à partir de laquelle la traduction a été faite.

La publication est-elle bilingue?

Une publication bilingue est un ouvrage qui comporte du texte redigé dans deux langues; deux publications distinctes d'un même texte redigées dans des langues différentes ne sont pas considérées comme deux publications bilingues. Certains livres reflètent du texte (comme des citations, des inscriptions) dans une seconde langue; certains sont complètement bilingues ou même trilingues. Comme cette information influence directement sur la notice créée, il est essentiel de fournir à l'agence CIP des renseignements complets sur les langues utilisées dans le livre et dans quelle mesure elles le sont.

Il est également essentiel, encoré là, de fournir l'information suivante sur la page titre (ou les pages de titre) de tels livres.

Veuillez préciser si votre ouvrage renferme une seule page de titre bilingue ou deux pages de titre unilingues en regard du tableau de la collection (si il y a lieu) tel qu'il paraîtra dans l'ouvrage.

Donner le titre de la collection (si il y a lieu) tel qu'il paraîtra biais de la collection. L'éditeur doit indiquer le titre de la collection tel qu'il paraîtra dans le livre, ainsi que le numéro du volume et ISSN (le cas échéant).

Titre et sous-titre(s)
Le titre et (le)s sous-titre(s) mentionnés dans la notice Catalogra-
phique sont ceux qui figurent sur la page de titre; il arrive par-
fois qu'ils diffèrent de ceux qui sont inscrits sur la couverture ou
sur la jaquette du livre. La présence est accrue à l'informa-
tion parallèle sur la page de titre mais L'agence CIP souhaite
être informée de tout titre alternatif imprimé sur ou dans le
livre. De plus, tous les sous-titres utilisés devraient être indiqués
sur le formulaire.

N.B. : Assurez-vous toujours que l'autre consent à ce que
ces renseignements apparaissent dans les données CIP.

Mention d'édition (s'il y a lieu)
Pour les besoins du Catalogage, il est nécessaire de savoir si
l'ouvrage est une nouvelle édition d'une œuvre qui a déjà été
publiée. Il faut signaler au bureau CIP exactement de quelle
édition parallèle sera libellée (p. ex. «deuxième édition
revue et corrigée», «troisième édition augmentée et corrigée»),
fagon la mention d'édition sera libellée (p. ex. «première édition
«première édition canadienne»). Si une personne en particulié-
ment appartenant à une édition antérieure, veuillez fournir le nom
de cette personne et préciser ses responsabilités (p. ex. «corrigée
et augmentée par ...»).

Dates des éditions antérieures
Cette information aide à trouver toute notice catalographique
produite pour des éditions antérieures. Si l'édition des éditions
antérieures n'est pas le même que celui de la nouvelle édition, il
est important de l'indiquer sur le formulaire.

Titre des éditions antérieures (si différent)
On a besoin de cette information pour relire la nouvelle édition
aux éditions antérieures dans la notice catalographique.

Réimpression
De façon générale, un ouvrage est considéré comme une «nou-
veille» publication si il comporte une mention d'édition (tel
que «édition plus haut»), si un changement dans le titre ou dans le
contenu est survenu ou si l'ouvrage est publié par un éditeur
différent. Il faut alors créer une nouvelle notice. Si ni le fond ni
la forme d'un livre n'a changé, celui-ci est considéré comme une
réimpression et l'ancienne notice est émise à nouveau.

Noms et prénoms complets des auteurs / Date de naissance

Page de titre

Noms et fonctions des auteurs tels qu'ils paraissent sur la

Numéro de téléphone

Personne-ressource

Il arrive très souvent aux agences CIP d'avoir besoin de renseigner des informations additionnelles afin de créer des notices catalographiques exactes. Il est donc utile d'avoir le nom d'une personne qui a participé à la préparation du manuscrit et qui pourrait fourrir des ressources à qui le bureau CIP pourra s'adresser.

Il faudrait inscrire ici le numéro de téléphone de la personne.

Numéro de téléphone à qui la page de titre

Ennumérez tous les auteurs en précisant leurs rôles et leurs fonctions (rédige par, compile par, sous la direction de, traduit par, illustré par, etc.). Orthographe et la forme exactes de leurs noms tels qu'ils paraissent sur la page de titre (par exemple Bill McKerrow, W.R. McKerrow, William R. McKerrow, William Russell McKerrow), ainsi que l'ordre dans lequel les noms figurent.

Dans beaucoup de cas, il est essentiel de connaître le deuxième nom de naissance et la femme mariée, le nom de jeune fille, l'année de mariage, le nom de femme mariée, le nom des personnes semblables. En outre, on a besoin de ces renseignements distinctifs entre des personnes qui ont le même nom ou des noms semblables. Par exemple, une bibliographie nationale, découverte dans un ouvrage dans une autre, classe les œuvres littéraires sous classe et rangées suivant la nationalité de l'auteur.

Le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraît sur la page de titre, comme par exemple « Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada ». Sur la page de titre, comme ou du ministère qui paraît sur la page de la direction, l'adresse bibliographique comprend le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraît sur la page de titre, comme par exemple « Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada ». Par exemple, les œuvres littéraires sont classées et rangées suivant la nationalité de l'auteur.

Nom du coéditeur (s'il y a lieu)

Le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraît sur la page de titre, comme par exemple « Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada ». Sur la page de titre, comme ou du ministère qui paraît sur la page de la direction, l'adresse bibliographique comprend le nom d'un second éditeur parce que celui-ci sera mentionné dans la notice catalographique et parce qu'un second ISBN pourrait être inclus dans les données CIP. Toutefois, cette question ne s'applique pas si l'on a acheté les droits d'un livre qui a déjà été publié.

Cette information est nécessaire si la page de titre comporte le nom d'un second éditeur parce que celui-ci sera mentionné dans la notice catalographique et parce qu'un second ISBN pourrait être inclus dans les données CIP. Toutefois, cette question ne s'applique pas si l'on a acheté les droits d'un livre qui a déjà été publiée.

Le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraît sur la page de titre, comme par exemple « Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada ». Sur la page de titre, comme ou du ministère qui paraît sur la page de la direction, l'adresse bibliographique comprend le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraît sur la page de titre, comme par exemple « Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada ». Par exemple, les œuvres littéraires sont classées et rangées suivant la nationalité de l'auteur.

Nomero de contrôle Canadienne
Toute notice bibliographique créée pour la bibliographie nationale Canadienne regoit un numéro du bureau CIP régional ou de la Bibliothèque nationale du Canada. N'inscrivez rien dans cette case. Le bureau CIP se chargera d'assigner ce numéro. Pour aider l'agence CIP à classer par ordre de priorité les demandes CIP qu'elle reçoit, vous devrez indiquer la date à laquelle vous avez besoin des données CIP. L'agence CIP s'efforce toujours de fournir les données nécessaires à temps pour que l'éditeur puisse respecter son calendrier, même lorsqu'e le délai accorde est très court. Encore une fois, il est important d'accorder à votre bureau CIP suffisamment de temps avant la date de publication et de lui fournir les renseignements nécessaires pour qu'il puisse produire une notice bibliographique exacte.

Formulaire rempli le / Données CIP demandées pour le
Nom, adresse et numéro de téléphone de l'éditeur
Afin de pouvoir transmettre l'information à l'éditeur et communiquer avec lui pour garantir l'exactitude de la notice CIP, le bureau CIP a besoin de savoir où et par qui l'ouvrage sera publiée. Dans le cas d'un document gouvernemental, le ministre-éditeur fait fonction d'éditeur.

Adresse et numéro de téléphone de l'éditeur
L'adresse et le numéro de téléphone doivent être indiqués dans la partie de la page de titre de la publication. Ces derniers doivent figurer sur la page de titre de la date de publication. L'adresse bibliographique fournie dans une notice catalogra- phique comprend le lieu de publication, le nom de l'éditeur tel qu'il figure sur la page de titre et la date de publication, certains éditeurs utilisent diverses adresses bibliographiques pour des types de livres différents ou pour des collections destinées à des groupes d'âge particuliers ou à des élèves de certains niveaux. Il est donc nécessaire de connaître l'adresse bibliographique exacte qui paraîtra sur la page de titre pour créer la notice catalographique.

Adresse bibliographique de la page de titre
L'adresse bibliographique fournie dans une notice catalographique sur la page de titre de la date de publication, certains éditeurs utilisent diverses adresses bibliographiques pour des types de livres différents ou pour des collections destinées à des groupes d'âge particuliers ou à des élèves de certains niveaux. Il est donc nécessaire de connaître l'adresse bibliographique exacte qui paraîtra sur la page de titre pour créer la notice catalographique.

La notice bibliographique fournit des informations destinées à des lecteurs qui cherchent des livres dans une bibliothèque ou une librairie. Elle indique le titre, l'auteur, la date de publication, l'éditeur, la ville où l'ouvrage a été publié, la langue dans laquelle il est écrit, la nature du livre (roman, essai, etc.) et d'autres détails utiles pour l'acheter ou pour l'emprunter.

Cette partie du guide se rapporte aux diverses sections du formulaire NL-281.

EXPLICATION DU FORMULAIRE CIP

COMENTAR Y PARTICIPAR

- Pour chaque ouvrage à paraître éligible au programme, l'éditeur doit remettre un formulaire de renseignements pour le catalogue avant publication (NL-281), formulaire qu'on peut obtenir aux bureaux CIP. Il est important d'accompagner le formulaire d'un remboursement rempli d'une description fidèle ou d'une copie de la page de titre, fournissant ainsi l'information sur le(s) nom(s) de l'auteur (des auteurs), le titre de l'ouvrage, le(s) sous-titre(s), le lieu de publication, le nom de l'éditeur et la date de publication prévue. En effet, pour créer une notice catalographique, on se fonde sur l'information fournie sur la page de titre de l'ouvrage soit sur la matrice traitée dans celui-ci. Par conséquent, bien qu'il existe essentiellement d'y annexer une copie des éléments suivants :
- La page de titre
- La table des matières
- L'introduction et la préface
- tout texte publicitaire rédigé au sujet de l'ouvrage à paraître

document remplit d'une description fidèle ou d'une copie de la page de titre, fourniissant ainsi l'information sur les nom(s) de l'auteur (des auteurs), le titre de l'ouvrage, les(s) sous-titre(s), le lieu de publication, le nom de l'éditeur et la date de publication prévue. En effet, pour créer une notice catalographique, on se rende sur l'information fournie sur la page de titre de l'ouvrage et sur la matière traitée dans celle-ci. Par conséquent, bien qu'il soit très important de remplir avec exactitude le formulaire, il est essentiel d'y annexer une copie des éléments suivants :

Si vous avez des questions au sujet du programme, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

- la page de titre
- la table des matières
- l'introduction et la préface
- tout texte publicitaire redigé au sujet de l'ouvrage à paraître

Ouvrages publiés en collaboration

Lorsque deux éditeurs canadiens ou plus collaborent à la publication d'un ouvrage, l'un de ces éditeurs, habituellement celui qui est le principal responsable de la production de l'ouvrage, devrait faire une demande au bureau CIP de sa région. Il faut bien préciser au bureau CIP que l'ouvrage est une édition, qui en sont les coéditeurs et si l'ouvrage inclura un ISBN pour chacun de ces éditeurs.

Par ailleurs, si un ouvrage est coédité par un éditeur canadien et un éditeur étranger, chaque éditeur devrait faire application au CIP ainsi obtenues doivent figurer dans l'ouvrage.

Prés de son programme respectif. Dans ce cas, les deux notices pres de son programme respectif. Dans ce cas, les deux notices

Si vous voulez savoir si l'un des ouvrages que vous allez publier est éligible au programme CIP, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

- les réimpressions d'articles individuels tirés de périodiques
- les trousseaux ou les ensembles multi-média

Le catalogue avant publication (CIP)* est un programme de coopération volontaire et gratuit entre les éditeurs et les bibliothécaires, qui permet de cataloguer les livres avant leur publication. Les données catalographiques ainsi obtenues sont ensuite diffusées largement aux bibliothèques et aux librairies qui disposent ainsi de l'information nécessaire pour choisir, acheter et traiter de nouveaux livres. Plusieurs pays, dont la Grande-Bretagne, les États-Unis, l'Australie, l'Allemagne de l'Ouest, le Brésil, les Pays-Bas, l'U.R.S.S. et le Canada, ont un programme breveté de description d'une publication. Elle renferme l'information détaillée sur les bibliothèques est une notice catalographique créée par les bibliothécaires pour les auteurs, titre, titre de la collection, noms(s) de l'auteur (des auteurs), etc. Elle renferme l'information détaillée sur les normes internationales, ce qui permet de diffuser les informations sur les publications dans le monde entier. La principale caractéristique du catalogue avant publication consiste en ce que la notice catalographique est créée et diffusée avant la publication de l'ouvrage et qu'elle est imprimée dans celuici.

INTRODUCTION

5	Introduction
6	Avantages du programme CIP
7	Portée du programme CIP
9	Comment y participer
10	Explication du formulaire CIP
17	Comment imprimer les données CIP
19	Modifications avant publication
20	Numéros internationaux normalisés
22	Dépôt légal
23	Liste des agences CIP

TABLE DES MATIÈRES

ISBN 0-662-56828-1

N° de cat. SN3-158/1989

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989

1989
Ottawa

L'ÉDITEUR
GUIDE DE
CLIP



Canada

LE GUIDE DE
L'EDITEUR

